

Coordonnatrice technique ou
Coordonnateur technique
Centre culturel Desjardins



**Centre culturel
Desjardins**

Diffuseur majeur de spectacles en arts de la scène, le [Centre culturel Desjardins](#) participe activement à la vie culturelle de la région de Lanaudière en proposant à sa population une grande variété d'expériences de sorties au spectacle.

Acteur de référence en arts de la scène, le Centre culturel Desjardins est également gestionnaire de lieux de présentation de spectacles et organisateur d'événements en arts de la scène.

En plus de la diffusion de spectacles, le Centre culturel Desjardins se donne pour mandat le développement des publics par le biais d'activités de médiation culturelle et le soutien au développement artistique.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre culturel, veuillez consulter le site Internet au lien suivant : www.spectaclesjoliette.com

Le Centre culturel Desjardins est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper le poste de coordonnatrice ou Coordonnateur technique au sein de son équipe de gestionnaires.

Au-delà de la gestion du département technique, tu aspirés à collaborer étroitement avec l'ensemble de l'équipe ? Tu veux rayonner avec nous au centre de la culture ? Tu as envie de travailler pour un diffuseur bien ancré dans sa communauté ? Ce poste est pour toi !



Description de la fonction

Sous la responsabilité du directeur technique, dans l'accomplissement de ses fonctions, la coordonnatrice ou le coordonnateur technique met en œuvre au plus haut niveau possible, ses compétences et son savoir-faire et il cherche à les actualiser. Cet engagement professionnel requiert toute la disponibilité nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées afin d'en assurer le fonctionnement optimal et l'atteinte des objectifs.

Responsabilités générales

La personne titulaire du poste assume la planification et la coordination de l'aspect scénique des spectacles et événements présentés au Centre culturel Desjardins. De façon plus détaillée, elle collecte l'information concernant les productions, en fait l'analyse et l'évaluation, définit les besoins en personnel technique et en matériel et effectue le suivi des activités de production. Elle supervise une équipe de techniciennes et de techniciens de scène.

- Planifier les opérations du département technique du lieu principal de diffusion du Centre culturel Desjardins, tant au niveau de la diffusion que de la location ;
- Coordonner les horaires de l'équipe et planifier le bon déroulement des opérations ;
- Procéder au besoin à la location d'équipements pour les spectacles du Centre culturel Desjardins ;
- Superviser l'ensemble des équipes de travail et s'assurer que le travail est effectué selon les normes de qualité, d'efficacité et de sécurité établies de l'industrie ;
- Assurer la diffusion des informations techniques relatives aux productions ;
- Effectuer les visites techniques avec les clients et les partenaires du Centre culturel Desjardins ;
- Participer à l'embauche du personnel sous sa responsabilité et contribuer au développement et à la formation continue de l'ensemble de l'équipe ;
- Fournir à l'administration les informations nécessaires à la facturation des services offerts aux différents utilisateurs ;
- Démontrer un leadership positif afin de maintenir un bon climat de travail entre les membres de l'équipe, les divers départements, les clients, les fournisseurs, les partenaires et les donateurs ;
- Veiller aux maintiens des ressources matérielles de l'organisation du Centre culturel Desjardins, en collaboration avec le directeur technique, et agir à titre de conseiller stratégique lors d'acquisition d'équipements ;
- Veiller au respect des politiques et procédures de gestion du personnel de la corporation ;
- Veiller au respect de l'application de la convention collective des techniciennes et techniciens de scène ;
- Partager la vision de l'organisation et alimenter la direction lors de réflexions stratégiques.

Les opportunités et attraits du poste

- L'opportunité de travailler au sein d'une équipe passionnée ;
- Une culture qui mise sur l'innovation, prête à prendre des risques, à explorer des nouvelles façons de faire ;
- La possibilité de contribuer au rayonnement du Centre culturel auprès d'une multitude de partenaires ;
- Des conditions de rémunération ainsi qu'un bel équilibre travail-famille.

Profil de compétences

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion et techniques de scène ou dans toute autre discipline connexe aux spectacles ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en coordination de spectacles et événements culturels.

Exigences

- Connaissance des différents départements techniques et de l'ensemble des équipements de scène ;
- Connaissance du français, parlé et écrit ;
- Connaissance de base de l'anglais, parlé et écrit ;
- Maîtrise de la suite Office 365 ;
- Autonomie pour mener à bien des projets et mandats ;
- Aptitudes en relation interpersonnelle ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Adaptabilité à des horaires de travail irrégulier ;
- Expérience en gestion de ressources humaines constitue un atout ;
- Connaissance de logiciels de dessin technique constitue un atout ;
- Travail de scène en milieu syndiqué constitue un atout ;
- Permis de conduire constitue un atout.

Conditions de travail

- Horaire de 37,5 heures par semaine ;
- Poste de cadre à temps plein nécessitant une présence à des spectacles et à des événements ayant lieu les soirs et les week-ends ;
- Rémunération compétitive à déterminer selon l'expérience, en respect de la politique salariale en vigueur.

Lieu de travail

- Le poste est basé à Joliette.

Qualité de vie au travail

- Les bureaux sont situés dans le dynamique secteur du Centre-Ville ;
- Accès direct à des installations sportives telles que la piscine du Cégep, patinage sur la rivière et de la piste cyclable ;
- Organisme en plein développement qui vient tout juste d'entièrement rénover sa salle et ses bureaux ;
- Possibilité d'assister à tous les spectacles gratuitement et d'obtenir 50 % de rabais sur les produits au bar ;
- Participation au comité de coordination toutes les semaines ;
- Possibilité de télétravail dans une certaine proportion ;
- Flexibilité au niveau des horaires.

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae par courriel **avant 17 h, le 9 juin 2023**. Un accusé de réception sera transmis à la réception de votre courriel.

Par courriel : comptabilite@spectaclesjoliette.com

Objet du message : Coordonnatrice ou Coordonnateur technique — Centre culturel Desjardins

Date d'entrée en fonction : juillet 2023.

Le Centre culturel Desjardins souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Nathalie Mc Cabe, directrice administrative et ressources humaines

450-759-6202 poste 108

450-755-3715 (cellulaire)

comptabilite@spectaclesjoliette.com

www.spectaclesjoliette.com